

Pașaportul serviciului public administrativ

” Caracteristica ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Caracteristica cetățeanului cu domiciliul pe raza primăriei este necesară pentru alte instituții publice și private, pentru a accesa anumite drepturi ori de a fi angajat în câmpul muncii, înscrieri la instituțiile educaționale, înrolarea în armată.
Posesorul serviciului	Primăria comunei Pelivan
Prestatorul serviciului	Primăria comunei Pelivan, Secretarul Consiliului Local
Funcția serviciului	Perfectarea Caracteristicii
Actele normative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; - Codul administrativ nr. 115 din 19.07.2018;
Informații de contact	Adresa: <i>Primăria Comunei Pelivan</i> Pagina web: www.primariapelivan.md Telefon de contact: 0235 68 426 Poșta electronică: primaria.pelivan@mail.ru
Programul de lucru	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
Beneficiarul	Cetățenii Republicii Moldova
Condițiile de eligibilitate	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în comuna Pelivan
Documentele Necesare	- Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului); - Titurile de autentificare a deținătorilor de teren.
Termenul de acordare a serviciului	3 zile
Tariful	10 lei
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul Secretarului Consiliului Local
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	În cazul insatisfacției cu serviciul, solicitantul este în drept să adreseze reclamații organelor superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate și nu sunt de acord cu decizia adoptată, sunt în drept să se acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000
Sanctiuni și penalități	Sanctiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de caracteristica pentru a fi prezentate la alte instituții de stat și private.

2. Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare

Primăria comunei Pelivan, Secretarul Consiliului Local

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Copia buletinului solicitantului;
- Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- Solicitantul se prezintă la Primărie și solicită eliberarea certificatului;
- Prezintă documentele confirmative;
- Secretarul Consiliului Local înregistrează cererea în registru pe hârtie, pregătește și completează documentul;
- Solicitantul achită taxa în cadrul Primăriei, iar lucrătorul Primăriei îi eliberează bonul de confirmare respectiv.
- În aceeași zi se eliberează caracteristica.

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public.

Primarul comunității

6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului

Fără termen de valabilitate

7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă există.

Nu există.

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu există.